



GESETZLICHE AUFBEWAHRUNGSFRISTEN 2022

GESETZLICHE AUFBEWAHRUNGSFRISTEN 2022

Im Handelsgesetzbuch (§ 257 HGB) und in der Abgabenordnung (§ 147 AO) ist geregelt, wie lange kaufmännische Dokumente aufbewahrt werden müssen.

Nach Steuerrecht gilt die Aufbewahrungsfrist von:

10 Jahren für:

- > Eröffnungsbilanz
- > Journal, Buchungsunterlagen, Handelsbücher, Buchungsbelege
- > Inventur
- > Jahresabschluss
- > Konzernabschluss inkl. der hierzu erstellten Lageberichte
- > Konzernlagebericht
- > Arbeitsanweisungen, Projektunterlagen, Fertigungsunterlagen
- > Lohnsteuerunterlagen

6 Jahren für:

- > empfangene und abgesandte Handels- und Geschäftsbriefe*
- > weitere Unterlagen, soweit sie für die Besteuerung von Bedeutung sind

*Sofern Handelsbriefe zugleich Buchungsbelege sind (Rechnungen, Gutschriften), gilt die 10-jährige Aufbewahrungsfrist.

Die Aufbewahrungsfrist beginnt mit dem Ende des Kalenderjahres in dem:

- > die letzte Eintragung in das Handelsbuch gemacht wurde
- > das Inventar aufgestellt wurde
- > die Eröffnungsbilanz oder der Jahresabschluss festgestellt wurde
- > der Geschäftsbrief empfangen oder abgesandt wurde
- > Aufzeichnungen vorgenommen oder sonstige Unterlagen entstanden sind

Bei Verträgen beginnt die Aufbewahrungsfrist mit dem Ende des Jahres, in dem der Vertrag endet.

Zu beachten ist, dass es sich bei den hier genannten Aufbewahrungsfristen um Mindestfristen von HGB/AO handelt, die auch dann gelten, wenn im Einzelfall aufgrund ausdrücklicher gesetzlicher Regelung kürzere Aufbewahrungsfristen festgesetzt sind.

Diese festen Aufbewahrungsfristen können sich verlängern, wenn das Schriftgut für die Steuern von Bedeutung ist, bei denen die Festsetzungsfrist noch nicht abgelaufen ist (§ 147 Abs. 3 Satz 2 AO und §14b Abs. 1 Satz 3, 2. Halbsatz UStG).

Diese Vorschrift soll verhindern, dass Unterlagen vernichtet werden, solange sie für steuerliche Zwecke noch von Bedeutung sind. Die Festsetzungsfrist beträgt in der Regel zwischen ein und vier Jahren. Der Ablauf der Festsetzungsfrist kann durch eine Reihe von Ereignissen gehemmt werden, weshalb beim Aufbewahrungspflichtigen oft erhebliche Schwierigkeiten bei der Feststellung bestehen, wann Unterlagen vernichtet werden dürfen.

Um dies abzumildern, hat die Finanzverwaltung mit BMF-Schreiben vom 25. Okt. 1977 eine nachstehende Erleichterung geschaffen.

Unterlagen sind nach Ablauf der Aufbewahrungsfristen nur noch aufzubewahren, wenn sie für folgende Sachverhalte von Bedeutung sind:

- > für eine begonnene Außenprüfung
- > für eine vorläufige Steuerfestsetzung nach §165 AO
- > für anhängige steuerstraf- oder bußgeldrechtliche Ermittlungen
- > für ein schwebendes oder aufgrund einer Außenprüfung zu erwartendes Rechtsbehelfsverfahren
- > zur Begründung von Anträgen des Steuerpflichtigen

Hinweis:

Diese Info behandelt lediglich die Aufbewahrungspflichten nach Handels- und Steuerrecht. Zur Abwehr/ Durchsetzung von zivil- bzw. öffentlich-rechtlichen Ansprüchen kann im Einzelfall (insbesondere im Hinblick auf Beweiszwecke) eine längere Aufbewahrung angezeigt sein. Auch Spezialvorschriften für einzelne Berufe bzw. Tätigkeiten sind nicht berücksichtigt.

ART DER UNTERLAGE	GESETZLICHE AUFBEWAHRUNGS- FRISTEN IN JAHREN	JAHRGÄNGE, DIE VERNICHTET WERDEN KÖNNEN
A		
Abhängigkeitserklärungen	10	2011
Abkürzungsverzeichnis (erklärend)	10	2011
Abrechnungsunterlagen	10	2011
Abschlagszahlungen	10	2011
Abschlussbuchungsbelege	10	2011
Abschlusskonten	10	2011
Abschlussrechnungen	10	2011
Abschreibungsunterlagen	10	2011
Abtretungserklärungen	6	2015
Abwertungsbelege	10	2011
Akkordunterlagen	10	2011
Akkreditive	6	2015
Aktenvermerke	6	2015
An-, Ab- und Ummeldungen zur Krankenkasse	6	2015
Anderungsnachweise der EDV-Buchführung	10	2011
Angebote (erhaltene und Kopien versandter)	6	2015
Angestelltenversicherung (Belege)	10	2011
Anhang (zum Jahresabschluss)	10	2011
Anlageninventare	10	2011
Anlagenkartei	10	2011
Anlagenunterhaltungskosten	10	2011
Anlagenverzeichnis	10	2011
Anlagevermögensbücher und -karteien	10	2011
Anleihebücher	10	2011
Anleihen	6	2015
Anträge auf Arbeitnehmersparzulagen	6	2015
Anwesenheitslisten (wenn für die Lohnbuchhaltung erforderlich)	6	2015
Anzahlungsunterlagen	6	2015
Arbeitgeberzuschusskarten	6	2015
Arbeitnehmersparzulage (Verträge)	6	2015
Arbeitsanweisungen	10	2011
Auftragsbestätigungen	6	2015
Auftragsbestätigungen (erhaltene und Kopien versandter)	6	2015
Auftragsbücher	6	2015
Auftragskostenbelege	10	2011
Auftragszettel	10	2011
Aufzeichnungen	10	2011
Ausfuhrunterlagen	6	2015
Ausgangsrechnungen	10	2011
Ausschusslisten als Buchungsbelege	10	2011
Außendienstabrechnungen	10	2011
Außendienstabrechnungen (soweit keine Buchungsbelege)	6	2015
Außenhandelsunterlagen	6	2015
Auszahlungsbelege	10	2011

ART DER UNTERLAGE	GESETZLICHE AUFBEWAHRUNGS- FRISTEN IN JAHREN	JAHRGÄNGE, DIE VERNICHTET WERDEN KÖNNEN
B		
Bahnabrechnungen	10	2011
Bahnfrachtbriefe	6	2015
Bankbelege	10	2011
Bankbürgschaften	6	2015
Bareinkaufs- und Verkaufsrechnungen	10	2011
Bauakten	6	2015
Bauantragskostennachweise	6	2015
Baubücher	10	2011
Baugenehmigungen	6	2015
Beförderungspapiere	6	2015
Beherrschungsverträge	10	2011
Beitragsabrechnungen der Sozialversicherungsträger	10	2011
Belege	10	2011
Belege, soweit Buchungsfunktion (Offene-Posten- Buchhaltung)	10	2011
Bestandsberichtigungen	10	2011
Bestandsermittlungen	10	2011
Bestandsverzeichnisse	10	2011
Bestellungen (erhaltene und Kopien versandter)	6	2015
Betriebsabrechnungsbögen mit Belegen	10	2011
Betriebskostenabrechnung (soweit keine Buchungsbelege)	6	2015
Betriebskostenrechnungen	10	2011
Betriebskrankenkasse (Buchungsbelege)	10	2011
Betriebsprüfungsberichte	6	2015
Betriebsunfallunterlagen	6	2015
Bewertungsunterlagen	10	2011
Bewirtschaftungsunterlagen	10	2011
Bilanzbücher	10	2011
Bilanzen (Jahresbilanzen)	10	2011
Bilanzkonten	10	2011
Bilanzprotokolle für die EDV	10	2011
Bilanzunterlagen	10	2011
Bons	10	2011
Börsenaufträge	6	2015
Bruttoerlösnachweise	6	2015
Bruttolohnlisten	6	2015
Bruttlohnsammelkarten	6	2015
Bruttolohnstreifen	6	2015
Buchführungsprogramme	10	2011
Buchführungsunterlagen	10	2011
Buchungsanweisungen	10	2011
Buchungsbelege	10	2011
Buchungsprotokolle für die EDV	10	2011
Buchungsunterlagen	10	2011
Bürgschaftsunterlagen	6	2015
C		
Carnetunterlagen	6	2015
Clearingauszüge	6	2015
Clearing-Belege	10	2011
Code-Pläne für Verständnis der Buchführung	10	2011
Computerausdrucke mit Buchungsdaten	10	2011
COM-Verfahrensbeschreibungen	10	2011
D		
Darlehenskonto	10	2011
Darlehensunterlagen (nach Vertragsablauf)	6	2015
Datensicherungen	10	2011

ART DER UNTERLAGE	GESETZLICHE AUFBEWAHRUNGS- FRISTEN IN JAHREN	JAHRGÄNGE, DIE VERNICHTET WERDEN KÖNNEN
Dauerauftragsunterlagen	6	2015
Dauerauftragsunterlagen (nach Vertragsablauf)	10	2011
Dauervorschüsse	10	2011
Debitorenkonten	10	2011
Debitorenlisten (soweit Bilanzunterlagen)	10	2011
Deklarationen (Versandunterlagen)	6	2015
Depotauszüge (soweit nicht Inventare)	10	2011
Depotbestätigungen	10	2011
Depotbücher	10	2011
Deputatunterlagen	6	2015
Devisenunterlagen	6	2015
Dokumentation für Programme und Systeme bei EDV	10	2011
Dubiosenbücher	10	2011
E		
Edelmetallbestände	10	2011
Edelmetallumsätze	10	2011
EDV-Journal	10	2011
Effektenbuch	10	2011
Effektenkassenquittungen	10	2011
Eichaufnahmen	6	2015
Einfuhrunterlagen	6	2015
Eingangsrechnungen	10	2011
Eingangsüberweisungsträger	6	2015
Eingliederungsverträge	10	2011
Einheitswertunterlagen	6	2015
Einkaufsbücher	10	2011
Einnahmenüberschussrechnung	10	2011
Einzahlungsbelege	10	2011
Energieverbrauchsunterlagen	6	2015
Erlösjournale	10	2011
Eröffnungsbilanzen	10	2011
Ersatzkassenunterlagen	6	2015
Essensmarkenabrechnungen (soweit keine Buchungsbelege)	6	2015
Exportunterlagen	6	2015
Expressauslieferungsbücher	10	2011
F		
Fahrtenbücher	10	2011
Fahrtkostenerstattungen	10	2011
Fahrtkostenerstattungsunterlagen Arbeitnehmer/Unternehmer (soweit keine Buchungsbelege)	6	2015
Fakturierjournale	10	2011
Fehlerjournale als Buchungsbelege	10	2011
Fehlerprotokoll bei EDV-Buchführung	10	2011
Fernschreiben (Handelsbriefe)	6	2015
Feuerversicherungsunterlagen	6	2015
Finanzberichte	6	2015
Frachtbriefe	6	2015
Frachtunterlagen	6	2015
Freistemplerabrechnungen	10	2011
Fremdenbücher (Hotel- und Pensionsgewerbe)	10	2011
Fürsorgeunterlagen	6	2015
G		
Gebrauchsmusterunterlagen	6	2015
Gehaltsabrechnungen und -bücher (soweit Bilanzunterlage oder Buchungsbeleg)	10	2011
Gehaltskonten	6	2015

ART DER UNTERLAGE	GESETZLICHE AUFBEWAHRUNGS- FRISTEN IN JAHREN	JAHRGÄNGE, DIE VERNICHTET WERDEN KÖNNEN
Gehaltslisten	10	2011
Gehaltsquittungen	10	2011
Gehaltsvorschusskonten	10	2011
Geschäftsberichte	10	2011
Geschäftsbriefe (mit Ausnahme von Rechnungen u. Gutschriften)	6	2015
Geschenknachweise	6	2015
Gesellschaftsverträge	10	2011
Gewährleistungsverpflichtungen	6	2015
Gewerbesteuerunterlagen	6	2015
Gewinn- und Verlustrechnung	10	2011
Gewinnabführungsverträge	10	2011
Gewinnfeststellungen	6	2015
Grundbuchauszüge	10	2011
Grundlohnlisten	10	2011
Grundstücksunterlagen	6	2015
Grundstücksverzeichnis (soweit Inventar)	10	2011
Gutschriftanzeigen	10	2011
H		
Haftungsverhältnisunterlagen als Bilanzunterlagen	10	2011
Handelsbilanz	10	2011
Handelsbriefe (mit Ausnahme von Rechnungen/ Gutschriften)	6	2015
Handelsbücher	10	2011
Handelsregistrauszüge	6	2015
Hauptabschlussübersicht	10	2011
Hauptbücher und -karteien	10	2011
Hauptbuchkonten	10	2011
Hinterlegungsscheine	6	2015
Hypothekenpfandbriefe	6	2015
I		
Importrechnungen	10	2011
Importunterlagen	6	2015
Inkassobücher	10	2011
Inventare	10	2011
Inventare als Bilanzunterlagen	10	2011
Inventurunterlagen	10	2011
Investitionsabrechnungen	6	2015
Investitionszulagenunterlagen	6	2015
J		
Jahresabschlüsse	10	2011
Jahresabschlusserläuterungen	10	2011
Jahresabschlusslisten	10	2011
Jahreskontoblätter	10	2011
Journale für Hauptbuch und Kontokorrent	10	2011
Jubilärfestunterlagen	10	2011
Jubiläumsunterlagen	10	2011
K		
Kalkulationsunterlagen	6	2015
Kantinenunterlagen	10	2011
Kapitalerhöhungsunterlagen	6	2015
Kapitalverkehrssteuerunterlagen	6	2015
Kassenberichte	10	2011
Kassenbücher u. -blätter	10	2011
Kassenstreifen	6	2015
Kassenzettel (Buchungsunterlage)	10	2011

ART DER UNTERLAGE	GESETZLICHE AUFBEWAHRUNGS- FRISTEN IN JAHREN	JAHRGÄNGE, DIE VERNICHTET WERDEN KÖNNEN
Kassenzettel (soweit keine Buchungsbelege)	6	2015
Kaufverträge	6	2015
Kilometergeldabrechnungen	10	2011
Kommissionslisten	6	2015
Konnossemente	6	2015
Konsignationsunterlagen	6	2015
Kontenpläne/Kontenplanänderungen	10	2011
Kontenregister	10	2011
Kontoauszüge	10	2011
Kontokorrentbücher	10	2011
Kostenartenpläne	10	2011
Kostenstellenpläne	6	2015
Kostenträgerrechnung	6	2015
Kostenträgerrechnung (Bewertungsunterlage)	10	2011
Kostenvoranschläge	6	2015
Kreditorenkonten	10	2011
Kreditunterlagen (nach Vertragsablauf)	6	2015
Kurssicherungsunterlagen	10	2011
Kurzarbeitergeldanträge	6	2015
Kurzarbeitergeldlisten	6	2015
L		
Ladescheine	10	2011
Lageberichte	10	2011
Lagerbuchführungen	10	2011
Lagerprotokolle	6	2015
Leasingunterlagen	6	2015
Leergutabrechnungen	6	2015
Lieferscheine	10	2011
Liquidation einer GmbH (Bücher und Schriften)	10	2011
Lizenzunterlagen	10	2011
Lohnbelege	10	2011
Lohnkonto (siehe Anmerkungen)	6	2015
Lohnlisten	10	2011
Lohnsteuerunterlagen	10	2011
Lohnunterlagen	6	2015
Lohnvorschusskonten	10	2011
Luftfrachtbriefe	6	2015
M		
Magnetbänder (mit Buchfunktion)	10	2011
Mahnbescheide	6	2015
Mahnungen	6	2015
Maklerschlussnoten	6	2015
Materialabrechnungen	10	2011
Materialbeanstandungen	6	2015
Materialentnahmescheine	6	2015
Mietunterlagen (nach Vertragsablauf)	6	2015
Mikrofilme zur Datensicherung der Buchführung	10	2011
Mikrofilme zur Datensicherung von Geschäftsbriefen	6	2015
Mikrofilmverfahrensbeschreibungen	10	2011
Montageversicherungsakten	10	2011
Mutterschaftsgeldunterlagen	10	2011
N		
Nachkalkulationen	10	2011
Nachnahmebelege	10	2011
Nachnahmebelege (soweit keine Buchungsbelege)	6	2015
Nebenbücher	10	2011

ART DER UNTERLAGE	GESETZLICHE AUFBEWAHRUNGS- FRISTEN IN JAHREN	JAHRGÄNGE, DIE VERNICHTET WERDEN KÖNNEN
Nettolohnlisten	10	2011
Nutzflächenermittlung	10	2011
O		
Obligationen	6	2015
Offene-Posten-Listen	10	2011
Orderpapiere	6	2015
Organisationsunterlagen der Buchführung	10	2011
Organschaftsabrechnungen	10	2011
Organschaftsverträge	10	2011
P		
Pachtunterlagen (nach Vertragsablauf)	6	2015
Patentunterlagen	6	2015
Pensionsrückstellungsunterlagen	10	2011
Pensionszahlungen	10	2011
Pfandleihbücher	10	2011
Pfändungsunterlagen	10	2011
Portokassenbücher	10	2011
Postaufträge	6	2015
Postbankauszüge	10	2011
Postbankbelege	10	2011
Postscheckbelege	10	2011
Preislisten	6	2015
Preisvereinbarungen	6	2015
Privatentnahmebelege	10	2011
Programmbeschreibung für EDV	10	2011
Proteste (Scheck, Wechsel)	6	2015
Protokolle (Buchungsbelege)	10	2011
Protokolle (soweit keine Buchungsbelege)	6	2015
Provisionsabrechnungen	10	2011
Prozessakten	10	2011
Prüfungsberichte (des Abschlussprüfers)	10	2011
Q		
Qualitätsberichte	6	2015
Quittungen	10	2011
R		
Rechnungen	10	2011
Rechnungsabgrenzungsermittlung	10	2011
Registrierkassenstreifen (soweit keine Buchungsbelege)	6	2015
Reisekostenabrechnungen für Arbeitnehmer/ für Unternehmer	10	2011
Rentenversicherungsnachweise	6	2015
Repräsentationsaufwendungen	10	2011
Repräsentationskosten	10	2011
Rückstellungsunterlagen	10	2011
Rückwareneingangsjournale	6	2015
S		
Sachanlagevermögenskarteien	10	2011
Sachkonten	10	2011
Saldenbestätigungen	10	2011
Saldenbilanzen	10	2011
Schadensmeldungen und -unterlagen	6	2015
Scheck- und Wechselunterlagen	6	2015
Scheckbestandsaufnahmen	10	2011
Schecks	10	2011

ART DER UNTERLAGE	GESETZLICHE AUFBEWAHRUNGS- FRISTEN IN JAHREN	JAHRGÄNGE, DIE VERNICHTET WERDEN KÖNNEN
Schreiben im Rahmen eines Unternehmens (soweit Handelsgeschäfte)	6	2015
Schriftwechsel	6	2015
Schuldtitel	10	2011
Sicherungsübereignungen	6	2015
Skontounterlagen	10	2011
Sondergutschriften	10	2011
Sozialpläne	6	2015
Sozialversicherungsbeitragskonten	6	2015
Sparprämienanträge	6	2015
Speicherbelegungsplan der EDV-Buchführung	10	2011
Spendenbescheinigungen	10	2011
Steuerbescheide und -erklärungen	10	2011
Steuerrückstellungsberechnungen	10	2011
Steuerunterlagen	6	2015
Stornobelege	10	2011
Stundenlohnzettel als Buchungsbelege	10	2011
T		
Teilzahlungsbelege	6	2015
Telefonkostennachweise	10	2011
Telefonkostennachweise (soweit keine Buchungsbelege)	6	2015
Testate als Bilanzteil	10	2011
Transportschadenunterlagen	6	2015
Transportversicherungsanmeldungen	6	2015
Trennungsgeldermittlungen	10	2011
Ü/U		
Überstundenlisten	6	2015
Überweisungsbelege	10	2011
Umbuchungsbelege	10	2011
Umsatzsteuervergütungen	10	2011
Umsatzsteuervoranmeldungen	10	2011
Umwandlungsbilanzen	10	2011
Umwandlungsunterlagen	6	2015
Unfallversicherungsunterlagen	6	2015
Unternehmerlohnverrechnungen	6	2015
Urlaubslisten für Rückstellungen	10	2011
V		
Valuta-Belege	10	2011
Verbindlichkeiten	10	2011
Verbindlichkeiten (Zusammenstellungen)	10	2011
Verfrachtungsaufträge	6	2015
Verkaufsbücher, -journale	10	2011
Vermögensteuerunterlagen	6	2015
Vermögensverzeichnis	10	2011
Vermögenswirksame Leistungen (siehe Anmerkungen)	6	2015
Verpfändungsunterlagen	10	2011
Verrechnungskonten	10	2011
Verrechnungspreisunterlagen	10	2011
Versand- und Frachtunterlagen	6	2015
Verschiffungsunterlagen als Buchungsbelege	10	2011
Versicherungspolicen	6	2015
Versteigerungsunterlagen	6	2015
Verträge	6	2015
Vertreterunterlagen	6	2015
Verwahrungsbücher für Wertpapiere	10	2011
Viehregister	10	2011

ART DER UNTERLAGE	GESETZLICHE AUFBEWAHRUNGS- FRISTEN IN JAHREN	JAHRGÄNGE, DIE VERNICHTET WERDEN KÖNNEN
Vollmachten (Urkunden)	6	2015
Vollständigkeitserklärungen	10	2011
Vorauszahlungsbelege	10	2011
Vorschusskonten	10	2011
Vorschusslisten als Buchungsbelege	10	2011
W		
Währungsforderungen	10	2011
Warenabgabebescheine	6	2015
Warenbestandsaufnahmen	10	2011
Wareneingangs- und -ausgangsbücher	10	2011
Warenverkehrsbescheinigungen	6	2015
Wechsel	6	2015
Wechsel als Buchungsbeleg	10	2011
Wechselbuch	10	2011
Wechselobligation	10	2011
Weihnachtsgratifikation	10	2011
Werbegeschenknachweise	10	2011
Werbekosten, Belege über	10	2011
Werksrentenanträge	6	2015
Werkstattabrechnungen	10	2011
Werkzeugkosten, Belege über	10	2011
Werkzeugregister als Inventar	10	2011
Wertberichtigungen	10	2011
Wertpapieraufstellungen als Bilanzunterlagen	10	2011
Wertpapierkurse als Buchungsbelege	10	2011
Wildhandelsbücher	10	2011
Wohnungsbauunterlagen	6	2015
Z		
Zahlungsanweisungen/ -belege	10	2011
Zahlungsträger	10	2011
Zeichnungsvollmachten	6	2015
Zessionen	6	2015
Zinsabrechnungen	10	2011
Zinsberechnungen als Buchungsbeleg	10	2011
Zinsberechnungsunterlagen	6	2015
Zinsstaffeln	6	2015
Zollbelege	6	2015
Zollbelege über Einfuhrumsatzsteuer	10	2011
Zugangsbelege	10	2011
Zuschüsse des Arbeitgebers	10	2011
Zustellungsquittungen	6	2015
Zwischenbilanz (bei Gesellschafterwechsel, Wechsel des Wirtschaftsjahres)	10	2011